

Na temelju članka 38. Statuta Gradske knjižnice Beli Manastir, Upravno vijeće Gradske knjižnice Beli Manastir na sjednici održanoj 5. lipnja 2012. godine donosi:

ETIČKI KODEKS

zaposlenika Gradske knjižnice Beli Manastir

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom zaposlenika Gradske knjižnice Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Kodeks) utvrđuju se etička načela i pravila ponašanja zaposlenika u obavljanju poslova svog radnog mjesta kao i u međusobnim odnosima.

Članak 2.

U obavljanju svojih poslova i zadaća zaposlenici Gradske knjižnice Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Zaposlenici) primjenjuju načela postupanja i pravila ponašanja propisana zakonom i općim aktima Gradske knjižnice Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Knjižnica) te ovim Kodeksom.

Postupanje sukladno ovom Kodeksu znači nastojanje uspostave primjerene razine poslovne kulture u cilju promicanja i zaštite ugleda Knjižnice i promicanja povjerenja korisnika njezinih usluga.

Članak 3.

U obavljanju svojih poslova i zadaća, u odnosima s korisnicima usluga te u međusobnim odnosima, Zaposlenici su dužni pridržavati se sljedećih načela i smjernica:

- zakonitosti i pravne sigurnosti,
- savjesnosti, povjerenja i odgovornosti,
- zaštite prava građana i zaštite javnog interesa,
- nediskriminacije, uvažavanja ljudskih prava i dostojanstva osobe,
- objektivnosti, dosljednosti i nepristranosti,
- učinkovitosti i ekonomičnosti,
- dobrih poslovnih običaja i suradnje,
- najviše razine profesionalnog djelovanja u skladu s odgovarajućim međunarodnim i domaćim stručnim normama radi unapređivanja knjižničarske djelatnosti,
- razvoja i očuvanja intelektualnih sloboda pojedinaca te zaštite osnovnih demokratskih načela šire društvene zajednice,
- priznavanja prava na znanje i neometan pristup informacijama za sve,
- dostupnost različitih vrsta građe i izvora za sve skupine korisnika u skladu s pozitivnim aktima Knjižnice,
- poštivanja autorskog prava,
- poštivanja i zaštite privatnosti korisnika,
- zaštite i promicanja domaće i svjetske kulturne baštine.

Članak 4.

Zaposlenici provođenje navedenih općih načela osiguravaju kroz profesionalno djelovanje zalažući se u svom radu posebno za:

- jednak pristup informacijama za sve korisnike bez obzira na njihova osobna obilježja, posebne potrebe, spol, nacionalnu pripadnost, vjeru, političko opredjeljenje i društveni status,
- primjenu profesionalne prosudbe, bez utjecaja političkih, moralnih i vjerskih gledišta ili materijalnog interesa,

- suprotstavljanje i neprihvatanje bilo kojeg oblika cenzure,
- poštivanje prava na povjerljivost i anonimnost korisnika,
- stalno stručno usavršavanje i doživotno učenje,
- profesionalno uključivanje u nastavni, znanstveni i kulturni život svoje sredine,
- suradnju i kolegijalan odnos s pripadnicima svoje i srodnih struka,
- čuvanje ugleda, dostojanstva i integriteta struke.

Članak 5.

Zaposlenici trebaju primjerenim ponašanjem u obavljanju poslova i ponašanjem na javnom mjestu pridonositi ugledu službe koju obavljaju, pri tome paziti da ne umanje svoj osobni ugled, kao ni ugled Knjižnice.

Članak 6.

Zaposlenici ne smiju u obavljanju svoje dužnosti, odnosno privatnih poslova, koristiti ime i autoritet Knjižnice i svoj položaj u svrhu ostvarivanja materijalne i druge koristi za sebe ili drugu fizičku ili pravnu osobu.

II. ODNOS PREMA KORISNICIMA USLUGA

Članak 7.

Zaposlenici su dužni biti na usluzi građanima i drugim korisnicima usluga u ostvarivanju njihovih prava i interesa zasnovanih na zakonu i drugim propisima te im pružati kvalitetne usluge koje je Knjižnica dužna osigurati.

U obavljanju svog posla Zaposlenici primjenjuju svoje stručno znanje na način da građanima i drugim korisnicima usluga pomognu u ostvarivanju njihovih prava.

Članak 8.

U ophođenju sa strankama, a osobito s neukim strankama, Zaposlenici su obvezni pružati pomoć, pravovremeno, korektno, potpuno i točno i na razumljiv način davati im podatke i informacije.

S posebnom pažnjom Zaposlenici postupaju prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Članak 9.

Zaposlenici su dužni štiti privatnost i osobne podatke do kojih dođu u obavljanju službe te, sukladno propisima, čuvati povjerljivost, odnosno tajnost podataka.

III. ODNOS PREMA SLUŽBI I MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA

Članak 10.

Zaposlenici su dužni u obavljanju poslova i zadaća postupati savjesno i odgovorno, poštovati radnu disciplinu, pravodobno izvršavati radne obveze, voditi računa o svom profesionalnom nastupu, primjerenom izgledu i ponašanju.

Članak 11.

Međusobni odnosi zaposlenika temelje se na kolegijalnosti i suradnji, uzajamnom poštovanju i uvažavanju, povjerenju, pomaganju, pristojnosti i strpljenju.

U obavljanju dužnosti Zaposlenici ne smiju ometati jedni druge.

Članak 12.

Zaposlenici imaju pravo na zaštitu od uznemiravanja odnosno ponašanja koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika ili drugi oblik njegovog ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite zaposlenika poduzima Povjerenik po prijavi zaposlenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite Povjerenika poduzima ravnatelj Knjižnice.

Prijave zaposlenika iz stavka 2. ovoga članka trebaju biti u pisanom obliku.

Članak 13.

Ravnatelj je dužan brinuti se o osposobljavanju i stručnom napredovanju zaposlenika, kulturi rada i postupanju zaposlenika sukladno ovom Kodeksu.

IV. JAVNI NASTUPI ZAPOSLENIKA

Članak 14.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Knjižnicu, zaposlenik iznosi službene stavove u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama Kodeksa pazeći na ugled Knjižnice i osobni ugled.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Knjižnicu, a koji se na bilo koji način odnose na poslove iz djelokruga Knjižnice, zaposlenik ne smije iznositi podatke koji bi mogli naštetiti ugledu Knjižnice ili narušiti povjerenje građana i drugih korisnika usluga Knjižnice.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Knjižnicu, zaposlenik mora istaknuti da iznosi osobne stavove.

V. PRITUŽBE NA PONAŠANJE PROTIVNO ETIČKOM KODEKSU

Članak 15.

Korisnici usluga i Zaposlenici Knjižnice mogu se obratiti Povjereniku pritužbom na ponašanje zaposlenika, za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Kodeksa.

Pritužba iz stavka 1. ovoga članka treba biti u pisanom obliku.

Članak 16.

Pritužbe razmatra Povjerenik i po potrebi pokreće postupak (disciplinski postupak) zbog povrede službene dužnosti utvrđene zakonom i općim aktima Knjižnice.

Povjerenik daje odgovor na pritužbu podnositelju najkasnije u roku od 30 dana od njezina podnošenja.

Odgovor Povjerenika također treba biti u pisanom obliku.

Prije davanja odgovora na pritužbu Povjerenik će saslušati zaposlenika prema kojem je pritužba upućena, te o tome sastaviti zapisnik.

Pritužbe na ponašanje Povjerenika, za koje podnositelji smatraju da su protivne odredbama Kodeksa podnose se ravnatelju, koji u tom slučaju postupa prema pravilima i rokovima navedenim u ovome članku.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 18.

Zaposlenici su dužni provoditi Kodeks u dobroj vjeri i primjenjivati ga u svakodnevnom radu.

Povjerenik ili osoba koju on ovlasti, dužni su upoznati zaposlenike koji se primaju u službu s odredbama ovog Kodeksa.

Članak 19.

Za potrebe provođenja ovog Kodeksa i srodnih akata Knjižnice, Upravno vijeće će na prijedlog ravnatelja imenovati Povjerenika za etiku.

Članak 20.

Ovaj Kodeks stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči i web stranicama Knjižnice.

Klasa: 612-04/12-01/01

Ur. broj: 2100/01-05-12-72

U Belom Manastiru, 5. lipnja 2012. godine



Predsjednik Upravnog vijeća:
Zdenko Topalović